

	SATINALMA SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI	Dokuman No	HAP.TL.26
		Yayın Tarihi	01.12.2017
		Rev.No	00
		Rev.Tarihi	
		Sayfa No	2/1

Hazırlayan	İnceleyen	Onaylayan
Finans Şefi	Kalite Yönetim Direktörü	Başhekim

SATINALMA SORUMLUSU	Eylemlerin gerçekleştirilmesi ve raporlanması için zaman çizelgesi*
Görev Hastanelerin olaya müdahale, iyileştirme ve yeniden yapılanma aşamalarında ihtiyaç duyduğu HAP Başkanınca onaylanmış araç, malzeme, ilaç ve diğer materyallerin almak veya kiralamak.	
Gerçekleştirilecek Eylemler İlk Eylemler (0-2.Saat) <ul style="list-style-type: none"> • Finans Şefi tarafından görevlendirme, brifing ve gerekli materyalleri al. • Tüm iş akış tablosunu oku ve HAP organizasyon şemasını gözden geçir. • Kimliğini belirten yeleği giy. • Rutin amirine HAP' taki görevlendirmen ile ilgili bilgi ver. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) süregelen şekilde kaydet. • Görevlendirilecek personeli belirle. • Afet ile ilgili konular ve son durum hakkında ekibe brifing ver, olası hedefler, strateji ve eylem plan taslağını geliştir ve sonraki brifing zamanını planla. • Birim personelinin iş güvenliği politika ve prosedürlerine riayet etmesini sağla. • Afete özel durumlar nedeni ile tahsil edilemeyecek zorunlu harcamalar, özellikle afetle ilişkili tüm satın alma sözleşmelerinin ve acil durum planında belirtilen alımların ayrı hesaplanmasını sağla, denetle. • Kaynak düzenlemesinin sağlamak için destek hizmet sorumlusu ile iletişim halinde ol. • Finans şefinden veya onun yetkili temsilcisinden alımları başlatmak için yetki al. • Maliyetleri asgariye düşürmek için anlaşma ve görüşmeler yap, anlaşmazlıkları çözümüle. • Tıbbi malzeme, ayniyat ve diğer materyallerin transferi, paylaşımı için acil anlaşmalar yap ve raporla. • İç ve dış tüm haber akışını Afet Haberleşme Formuna kaydet. Bir kopyasını Dokümantasyon Birimi için hazırla. 	
Devam Eden Eylemler (2-12.Saat) <ul style="list-style-type: none"> • Durum değerlendirmesi için Finans Şefiyle düzenli olarak görüş ve önemli bilgileri birim personeline ulaştır. • Afet ile ilgili tüm masrafların kaydedilmesini sürdür ve Satın Alma Formu' nu tutmaya başla. • Muhasebe Sorumlusuna ilemeden önce satın-alma anlaşmaları ile karşılaştırmak üzere tüm fatura ve diğer kayıtları topla. • Her sekiz saatte bir ve/veya muhasebe sorumlusunun belirlediği aralıklarla satın alımlarla ilgili Satın Alma Formunu muhasebe sorumlusuna göndermek üzere hazırla. • Bölüm eylem planı hazırla, talep ettiğinde Finans Şefi ile. • Düzeltemediğin ya da çözemediğin herhangi bir sorun hakkında Finans Şefini acilen bilgilendir. 	
Uzayan Eylemler(12.Saaten Sonra) <ul style="list-style-type: none"> • Afet esnasında karşılatılan tüm anlaşmaları tanımlayacak şekilde Satın Alma Formunu tutmaya devam et. • Tüm aktivite ve gözlemlerini Operasyon Kayıt Formuna (HAP Form 4) süregelen şekilde kaydetmeye ve ihtiyaç olduğunda ve belirli aralıklarla Finans Şefi' ne göndermeye devam et. Stres yönetimi, dinlenme ve gıda alımını fiziksel gereksinimlerini karşılayacak şekilde yap. <ul style="list-style-type: none"> • Tüm personel ve gönüllüleri stres ve uygunsuz davranış belirtileri açısından 	

SATINALMA SORUMLUSU İŞ AKIŞ TALİMATI

Dokuman No	HAP.TL.26
Yayın Tarihi	01.12.2017
Rev.No	00
Rev.Tarihi	
Sayfa No	2/2

<p>gözlemlerle. Gözlemlerini Destek Hizmetler Sorumlusuna aktar.</p> <ul style="list-style-type: none">Görev devri yaptığın takdirde, yerine gelen yetkiliye devam eden operasyonların durumu, problemler ve ilgili diğer bilgileri aktar.	
<p>Acil Müdahale Planı'nın Aktivasyonunun Sona Ermesi</p> <ul style="list-style-type: none">İhtiyaç azaldığında, personelin kendi rutin görevlerine döndür ve pozisyonları kombine et ya da kademeli olarak azaltAfetle ilişkili tüm hesapların toparlanmasını denetle, sağla.Personele gerekli prosedür ve ekipman değişimi ve öğrenilmiş dersler hakkında geri bildirimde bulunGörevin sonlandığında tüm dokümanların ve Operasyon Kayıt Formunun (HAP Form 4) Finans Şefine teslim edilmesini sağla.Görevin sonlandığında Finans Şefini o anki problemler, devam eden sorunlar ve bundan sonraki ihtiyaçlar hakkında bilgilendir.Yorumlarını üzerinde tartışılması ve faaliyet sonrası raporda yer alması için, aşağıdaki konuları içerecek şekilde Finans Şefine bildirGeçerli pozisyon tanımlamaları ve operasyonel kontrol listeleri ile ilgili değerlendirmelerProsedür değişikliği önerileriBölümün başarıları ve karşılaştığı sorunlarStres yönetimi ve faaliyet sonrası debriefinglere, gerekli diğer brifing ve toplantılara katıl.	
<p>Eylemlerin Kaydedilme Şekli</p> <p>Alınan karar ve bildirimleri kayıt altına almak için Form-04 Hastane İçinde Bilgi Paylaşımı Takip Formu-29</p>	
<p>Rapor Vereceğiniz Kişi:</p> <p>Finans Şefi (OYE)</p>	
<p>Kimlik Belirleme</p> <p>Yeşil Görev yeleğinizi giyin</p>	
<p>Diğer:</p>	
<p>İlk yayınlanma tarihi: 01.12.2017 Revizyon: 00</p>	